

3.4.5 FAX 受発注手順

ここでは、FAX サーバを利用した受発注業務の手順について説明します。

また、エラー時の対処方法、障害対策についても説明します。

FAX サーバの管理手順については、「3.5 FAX サーバ管理手順」をご覧ください。

- ・見積回答手順 (1)参照
- ・納期回答書手順 (2)参照
- ・テレフォニーによる注文残高一覧照会手順 (3)参照
- ・テレフォニーによる注文書の受信確認手順 (4)参照
- ・テレフォニーによる各種情報照会手順 (5)参照
- ・エラー対処方法 (6)参照
- ・障害対策 (7)参照

本マニュアルに記載されている画面、および、帳票イメージは、実際のイメージと異なる場合があります。

(A) 契約時に登録した FAX サーバより、定期的に「見積依頼書」が送付されます。「見積依頼書」のイメージを以下に示します。

見積書送付先FAX番号 00574530198 帳票管理番号 200003229155290001		A 見積依頼書 下記の通り見積依頼致します。		201000051001 発注会社名 (漢字)	
501000001001		御中		発注者 住所 部門TEL 責任者	
取引先コード 1001		見積依頼番号 0301501036		支払条件 1	
見積依頼日 01 Jan 2000		見積回答期限 20 Jan 2000		見積単価 F	
部品番号 P-3006		部品名称 (漢字) P-3006		品名	
見積依頼数量 10,000 000		見積器形状 EA		見積依頼補助数量 0.000	
見積単価 (円) 350,000,000,000		通貨 1		国番号 3	
消費税区分 1		課税区分 3		税率 50	
機種 AAA		契約番号 S-100		契約コード S-100	
資料管理 年度単価 納付資料 検査 納入先		仕掛番号 改訂番号 形態		品質管理要求事項 4. 輸送条件: 5. 納期条件: 6. 工程承認特別事項: 7. 技術仕様書番号: 8. 指定メーカー名: ① ② ③ ④ 9. 危険物: 10. 関連資料: 11. 特別要求事項: ① ② 12. SI 起算コード: 13. SI 階層区分: 14. SI 有効期限: 納入先	
分番 001		希望納期 01 May 2000		見積補助数量 10,000 000	
品質管理仕様書番号: 1.		検査・試験・承認: 2.		要求書: 種類 言語 部数 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱	
合計 10,000 000		品質管理説明 0.000		発注者用備考 発注者管理データ	

<補足>
 帳票管理番号は以下の構成となります。
 年月日時分秒 (YYYYMMDDHHMISS) + 連番 4 桁

(B) 送付された「見積依頼書」に対する見積りを「見積書」に記入し、FAXサーバに対して「見積書」を送信します。

(a) 「見積書」に見積回答を記入します。

0 0 1	見積書	ページ番号	01 / 01
任意の番号を記入してください。		見積書確認番号	301501036
0525633984		回答日	20000115
管理番号	200003220155200001	見積依頼番号+枝番	辞退 <input type="checkbox"/>
見積単価	37000000000000	見積数量	1000000000
消費税区分	2	消費税率	5.0
見積納期	20000501	備考	<input type="checkbox"/>
管理番号		見積依頼番号+枝番	辞退 <input type="checkbox"/>
見積単価		見積数量	課税区分 <input type="checkbox"/>
消費税区分		消費税率	
見積納期		備考	<input type="checkbox"/>
管理番号		見積依頼番号+枝番	辞退 <input type="checkbox"/>
見積単価		見積数量	課税区分 <input type="checkbox"/>
消費税区分		消費税率	
見積納期		備考	<input type="checkbox"/>
管理番号		見積依頼番号+枝番	辞退 <input type="checkbox"/>
見積単価		見積数量	課税区分 <input type="checkbox"/>
消費税区分		消費税率	
見積納期		備考	<input type="checkbox"/>

試験用の「見積依頼書」に対する「見積書」を作成する場合は、「1」を記入してください。

備考を記入する場合は「1」を記入してください。

「見積依頼書」の帳票管理番号を記入してください。

<補足>

複数の見積依頼書に対する見積りを、まとめて記入する事ができます。

見積書の雛型は、テレフォニー機能により取得する事ができます。

「(5) テレフォニーによる各種情報照会手順」参照

以下の項目は必須記入項目となります。

ページ番号、見積書確認番号、送付元 FAX 番号、回答日、管理番号、課税区分、消費税区分、見積単価（整数部） 見積数量（整数部） 見積納期

() 数値項目の小数部は省略可能です。

() 見積確認番号は、全桁入力する必要はありません。

辞退区分が「1：辞退する」の場合は、課税区分、消費税区分、見積単価（整数部） 見積数量（整数部） 見積納期も省略可能です。

<補足>

各項目の数値は、以下の記入例に従い、ポイントに注意して記入してください。



- ・線を確実につなぐ
- ・突き出さない
- ・輪を大きく
- ・飾りをつけない



- ・縦線を突き出す
- ・横線は突き出す
- ・横線は水平に
- ・湾は大きく



- ・垂直にまっすぐ
- ・余分な飾りはいらない
- ・長すぎず、小さすぎず
- ・はねない



- ・線を長く
- ・丸はつなぐ
- ・輪は大きく
- ・線は突き出さない



- ・下の横線は水平
- ・ループを作らない
- ・横線を右斜にはねない
- ・湾は深く、丸く



- ・カギをつける
- ・カギは垂直に
- ・余分な飾りをつけない
- ・脚は垂直に



- ・中央部を突き出す
- ・くぼみをはっきりつける
- ・湾は深く、丸く
- ・輪を作らない
- ・斜めに倒さない



- ・線を確実につなぐ
- ・ループを大きく
- ・交差をX字刑にする
- ・下の円を上より小さくしない



- ・輪を作らない
- ・角をはっきりつける
- ・間隔をあける
- ・線は十分長く
- ・角を突き出さない



- ・輪はまっすぐ
- ・縦線は長くのばす
- ・輪は縦線の左に
- ・輪をつぶさない

詳細は、メディアドライブ株式会社 WinReaderHand V3.5 文字の書き方マニュアルに従い記入してください。

(b) 作成した「見積書」をFAXサーバに送信します。

<補足>

見積書は複数枚をまとめて送信することができます。また、納期回答書も同時に送信することができます。

その際、ページ番号は見積書確認番号毎に付番して下さい。

<補足>

送信先の FAX 番号は、見積依頼書の左肩に記載されていますが、FAX サーバによっては、複数の番号に対応しています。

話中等で FAX が送信できない場合は、他の番号に対して送信してください。

<注意>

ボールペンのようなペン先が細い物で見積書に回答を記入しないで下さい。誤認識の原因となります。

<注意>

送信する FAX 機の、読取り面が汚れていると、誤認識の原因となります。送信前に、読取り面が汚れていない事を確認してください。

<注意>

見積書は契約時に配布された見積書の雛型をコピーして使用してください。しかし、見積書はOCR用の帳票である為、以下の点に注意してコピーを実施してください。

- ・ 帳票の左肩にある「001」と記述された枠の左端が、帳票の左端から10mm程度であること。
- ・ 帳票の左肩にある「001」と記述された枠上端が、帳票の上端から5mm程度であること。

(C) 「見積書」の受信結果としてFAXサーバより送付された「見積書受信確認」の内容を確認します。「見積受信確認」のイメージを以下に示します。

見積書受信確認		帳票管理番号 20003221909370001	
<small>見積書の内容に誤りがないかご確認ください。内容が正しければ確定処理を行って下さい。 内容に誤りがある場合、必須項目が入力されていない場合は見積書を再送信して下さい。 (「*」は必須項目が未入力であることを示します)</small>			
0 0 1		ページ番号 0 1 / 0 1	
見積書確認番号 3 0 1 5 0 1 0 3 6		試験運用 <input type="checkbox"/>	
送付元FAX番号 0 5 2 5 6 3 3 9 8 4		回答日 2 0 0 0 0 1 1 5	
管理番号 2 0 0 0 0 3 2 2 0 1 5 5 2 0 0 0 0 1	見積依頼番号+枚数	課税	0
見積単価 3 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	見積数量 1 0 0 0 0 0 0 0 0	課税区分	1
消費税区分 2	消費税率 5 . 0	見積納期 2 0 0 0 0 5 0 1	備考
管理番号	見積依頼番号+枚数	課税	
見積単価	見積数量	課税区分	
消費税区分	消費税率	見積納期	備考
管理番号	見積依頼番号+枚数	課税	
見積単価	見積数量	課税区分	
消費税区分	消費税率	見積納期	備考
管理番号	見積依頼番号+枚数	課税	
見積単価	見積数量	課税区分	
消費税区分	消費税率	見積納期	備考

<補足>

必須項目に値が記入されていない場合は、「*」が表示されます。

その場合は、「見積書」に必要な項目を入力して、FAXサーバへ再送信してください。

送信した複数ページのうち、1ページのみに問題が発生した場合も、全てのページを再送信してください。

例)

見積書確認番号に0001(2枚構成)と0002(3枚構成)を記入した帳票を同時に送信し、0001に含まれる帳票管理番号の1件が読み取れなかった場合

見積書確認番号が0001の帳票2枚を再送信してください。

<補足>

見積書に間違った見積依頼書の帳票管理番号を記入した場合や、FAX サーバが受信したページ数と見積書に記入されているページ数が不一致の場合、以下の「FAX 回答再送信依頼」が送信されます。

以下の帳票を取得した場合は、見積書を再送信してください。

1/1	
FAX回答再送信依頼	
帳票管理番号 : 200003240619590002	
以下の帳票が正常に受信されませんでした。 お手数ですが再度FAX送信していただきますようお願いいたします。	
受信日時 :	24.Mar.2000 06:20:02
帳票種別 :	見積書
受信帳票管理番号 :	03D1501037
受信エラー内容 :	管理番号 [200003231511260006] が不正です。

(D) 「見積書受信確認」の内容を確認し、内容が正しい場合は、電話にて確定処理を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、確定処理を実施します。

<補足>

確定時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「 E D I テレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【1】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いてデータを確定する帳票の帳票管理番号を入力してください。」

確定する帳票（見積書受信確認）の帳票管理番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された帳票管理番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「該当の帳票を確定します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<留意事項>

「該当の帳票を確定します。」とガイダンスが流れた後に、確定処理を実施しています。

データ量によっては数分時間がかかる場合もありますので、終了ガイダンスが流れるまで、電話を切らずにお待ちください。

(B) 送付された「納期確認書」に対する納期等を「納期回答書」に記入し、FAXサーバに対して「納期回答書」を送信します。

(a) 「納期回答書」に納期回答を記入します。

「納期確認書」の帳票管理番号を入力してください。

納期回答書

ページ番号 01 / 01

納期確認書帳票管理番号 200003220155200002 試験適用

送付元FAX番号 0525633984 回答日 20000220

参照番号	注文番号 分納番号	回答納期	回答数量	備考
01	0500501036	20		
確認区分	001			
02	0500501037	000		1
確認区分	00	000		2回以上分割
03	0500501038	2000001111	30000000	
確認区分	001			
確認区分				

試験用の「納期確認書」に対する納期回答書を作成する場合は、「1」を記入してください。

「納期回答書」の参照番号を記入してください。

備考を記入する場合は「1」を記入してください。

回答数量、回答納期を記入してください。
最大3回に分割可能です。

<補足>

複数の納期回答書に対する納期回答を、まとめて記入する事ができます。

納期回答書の雛型は、テレフォニー機能により取得する事ができます。

「(5) テレフォニーによる各種情報照会手順」参照

以下の項目は必須記入項目となります。

ページ番号、納期回答書帳票管理番号、送付元 FAX 番号、回答日、参照番号、確認区分、
回答数量（整数部）、回答納期

() 数値項目の小数部は省略可能です。

() 回答数量（整数部）、回答納期は、必ず先頭行から記入してください。

確認区分が「1：約定納期とおり」の場合は、回答数量（整数部）、回答納期も省略可能です。

(b) 作成した「納期回答書」をFAXサーバに送信します。

<補足>

納期回答書は複数枚をまとめて送信することができます。また、見積書も同時に送信することができます。

その際、ページ番号は納期確認書帳票管理番号毎に付番して下さい。

<補足>

送信先の FAX 番号は、納期確認書の左肩に記載されていますが、FAX サーバによっては、複数の番号に対応しています。

話中等で FAX が送信できない場合は、他の番号に対して送信してください。

<注意>

ボールペンのようなペン先が細い物で納期回答書に回答を記入しないで下さい。

誤認識の原因となります。

<注意>

送信する FAX 機の、読取り面が汚れていると、誤認識の原因となります。

送信前に、読取り面が汚れていない事を確認してください。

<補足>

各項目の数値は、(1) 見積回答手順 (B) の補足を参照して下さい。

<注意>

納期回答書は契約時に配布された納期回答書の雛型をコピーして使用してください。

しかし、納期回答書はOCR用の帳票である為、以下の点に注意してコピーを実施してください。

- ・ 帳票の左肩にある「001」と記述された枠の左端が、帳票の左端から10mm程度であること。
- ・ 帳票の左肩にある「001」と記述された枠上端が、帳票の上端から5mm程度であること。

<補足>

FAX サーバが受信したページ数と見積書に記入されているページ数が不一致の場合、以下の「FAX 回答再送信依頼」が送信されます。

以下の帳票を取得した場合は、納期回答書を再送信してください。

1/1	
FAX回答再送信依頼	
帳票管理番号 : 200003240619590002	
以下の帳票が正常に受信されませんでした。 お手数ですが再度FAX送信していただきますようお願いいたします。	
受信日時 :	24.Mar.2000 08:20:02
帳票種別 :	見積書
受信帳票管理番号 :	03D1501037
受信エラー内容 :	管理番号 [200003231511260006] が不正です。

(D) 「納期回答書受信確認」の内容を確認し、内容が正しい場合は、電話にて確定処理を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、確定処理を実施します。

<補足>

納期回答書確定時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「E D Iテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【1】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いてデータを確定する帳票の帳票管理番号を入力してください。」

確定する帳票（納期回答書受信確認）の帳票管理番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された帳票管理番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「該当の帳票を確定します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<留意事項>

「該当の帳票を確定します。」とガイダンスでが流れた後に、確定処理を実施しています。

データ量によっては数分時間がかかる場合もありますので、終了ガイダンスが流れるまで、電話を切らずにお待ちください。

<補足>

注文残高一覧照会時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「EDIテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【3】を入力します。

ガイダンス：「注文残高一覧を送信します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

(A) 電話にて「注文書」の受信確認を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、「注文書」の受信確認を実施します。

<補足>

注文書受信確認時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「EDIテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピッと音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピッと音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ピッと音に続いてデータを確定する帳票の帳票管理番号を入力してください。」

受信確認を実施する注文書の帳票管理番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された帳票管理番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「注文書の受信確認を受け付けました。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<補足>

未処理一覧照会時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス : 「 E D I テレフォニーサービスです。」

ガイダンス : 「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス : 「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス : 「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【4】を入力します。

ガイダンス : 「未処理一覧を送信します。」

ガイダンス : 「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス : 「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<補足>

本帳票に記載されている帳票に対して、確定処理を実施してください。

確定処理方法は、(1) 見積回答手順、および、(2) 納期回答手順を参照してください。

<補足>

FAX送信履歴一覧照会時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「EDIテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【5】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて送信対象となる年を西暦4桁で入力してください。」

西暦を入力します。例：2000

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて送信対象となる月を2桁で入力してください。」

月を入力します。例：03

ガイダンス：「入力された年月は 年 月です。」

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された年月が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「FAX 帳票送信履歴一覧を送信します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<補足>

受信した帳票を紛失した場合等に、本帳票を取得し、再送信対象帳票の帳票管理番号を確認後、送信済み帳票の再送信依頼を実施してください。

(C) 電話にて送信済み帳票の再送信依頼を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、送信済み帳票の再送信依頼を実施します。

<補足>

送信済み帳票の再送信依頼時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「EDIテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【6】を入力します。

ガイダンス：「ピットという音に続いて再送信する帳票の帳票管理番号を入力して下さい。」

帳票管理番号を入力します。

ガイダンス：「帳票管理番号は _____ です。」

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された帳票管理番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「該当の帳票を再送信します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

(D) 電話にて「テスト帳票」の取得要求を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、「テスト用帳票」の取得要求を実施します。
テスト用帳票のイメージを以下に示します。

1/1
航空機業界標準EDIシステム テスト帳票
帳票管理番号 : 200003251958309999
送信日時 : 25.Mar.2000
<small>本帳票は、FAXサーバとの通信テスト用の帳票です。 帳票管理番号、送信日時が表示されている事をご確認ください。</small>

<補足>

テスト用帳票照会時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「EDIテレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットと言う音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【7】を入力します。

ガイダンス：「テスト用FAXを送信します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<補足>

本帳票は、FAXサーバとの接続確認時に取得要求を実施してください。

本帳票が送信された場合、FAXサーバと正しく接続されている事になります。

(E) 電話にて「OCR 帳票」の取得要求を実施します。

(a) 電話機からFAXサーバへ電話をします。

(b) ガイダンスに従い、「OCR帳票」の配信要求を実施します。

「積書OCR帳票」「期回答書OCR帳票」イメージを以下に示します。

0 0 1		見 積 書		ページ番号 <input type="text"/> / <input type="text"/>	
		見積書確認番号 <input type="text"/>		試験運用 <input type="checkbox"/>	
		送付元FAX番号 <input type="text"/>		回答日 <input type="text"/>	
管理番号	<input type="text"/>	見積依頼番号+積書	<input type="text"/>	詳述	<input type="checkbox"/>
見積単価	<input type="text"/>	見積数量	<input type="text"/>	課税区分	<input type="checkbox"/>
消費税区分	<input type="checkbox"/>	消費税率	<input type="text"/>	見積納税	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>				
管理番号	<input type="text"/>	見積依頼番号+積書	<input type="text"/>	詳述	<input type="checkbox"/>
見積単価	<input type="text"/>	見積数量	<input type="text"/>	課税区分	<input type="checkbox"/>
消費税区分	<input type="checkbox"/>	消費税率	<input type="text"/>	見積納税	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>				
管理番号	<input type="text"/>	見積依頼番号+積書	<input type="text"/>	詳述	<input type="checkbox"/>
見積単価	<input type="text"/>	見積数量	<input type="text"/>	課税区分	<input type="checkbox"/>
消費税区分	<input type="checkbox"/>	消費税率	<input type="text"/>	見積納税	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>				
管理番号	<input type="text"/>	見積依頼番号+積書	<input type="text"/>	詳述	<input type="checkbox"/>
見積単価	<input type="text"/>	見積数量	<input type="text"/>	課税区分	<input type="checkbox"/>
消費税区分	<input type="checkbox"/>	消費税率	<input type="text"/>	見積納税	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>				

0 0 2		納 期 回 答 書		ページ番号 <input type="text"/> / <input type="text"/>	
		納期確認書帳票管理番号 <input type="text"/>		試験運用 <input type="checkbox"/>	
		送付元FAX番号 <input type="text"/>		回答日 <input type="text"/>	
参照番号	注文番号 分納番号	回答納期	回答数量	備考	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
確認区分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
確認区分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
確認区分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
確認区分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

<補足>

OCR帳票照会時のガイダンスフローを以下に示します。

ガイダンス：「E D I テレフォニーサービスです。」

ガイダンス：「ピットという音に続いて契約時に登録されたFAX番号を市外局番から入力してください。」

契約時に登録したFAX番号を入力します。

ガイダンス：「よろしければ【1】を、やり直す場合は【2】を入力してください。」

再生された電話番号が正しければ【1】を、やり直す場合は、【2】を入力します。

ガイダンス：「ピットという音に続いて処理番号を入力してください。【1】見積書または納期回答書のデータ確定、【2】注文書の受信確認……」

【8】を入力します。

ガイダンス：「ピットという音に続いて配信する OCR 帳票の種類を選択してください。」

ガイダンス：「1 見積書OCR帳票、2 納期回答書OCR帳票、3 両方のOCR帳票」

【1】【2】【3】の何れかを入力します。

ガイダンス：「OCR帳票を送信します。」

ガイダンス：「処理選択に戻る時は【1】を、終了する場合は【2】を入力して下さい。」

【2】を入力します。

ガイダンス：「ご利用ありがとうございました。」

電話を切ります。

<補足>

事前に配布した OCR 帳票を紛失した時などに取得してください。

(6) エラー時の対処方法

エラー出力時の対処方法を以下に示します。

表 3 . 4 . 5 - 1 エラー一覧

No	エラー内容	対処方法
1	電話にて取得依頼を実施した未処理一覧が配信されない。	FAXサーバに異常が発生しているか、停止している可能性があります。 再度、未処理一覧の取得を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。
2	電話にて取得依頼を実施したFAX帳票送信履歴一覧が配信されない。	FAXサーバに異常が発生しているか、停止している可能性があります。 再度、FAX帳票送信履歴一覧の取得を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。
3	電話にて再送信依頼を実施した帳票が配信されない。	FAXサーバに異常が発生しているか、停止している可能性があります。 再度、再送信依頼を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。
4	電話にて取得依頼を実施したテスト用帳票が配信されない。	FAXサーバに異常が発生しているか、停止している可能性があります。 再度、テスト帳票の取得を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。
5	電話にて取得依頼を実施したOCR帳票が配信されない。	FAXサーバに異常が発生しているか、停止している可能性があります。 再度、OCR帳票の取得を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。
6	FAXサーバにFAXが送信できない。	以下の可能性が考えられます。 ・ FAXサーバに異常が発生している ・ FAXサーバが停止している ・ 他の受注者が送信中 しばらく時間をおいてから、FAXを送信し、それでも送信できない場合は、サポートに連絡してください。

7	見積書、納期回答書をFAXサーバへ送信したが、受信確認帳票が配信されない。	<p>以下の可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記入した送付元FAX番号を誤認識した ・FAXを裏表逆で送信した。 ・FAXサーバに異常が発生している。 <p>もう一度、「メディアドライブ株式会社、WinReaderHand V3.5 書き方マニュアル」に従い、送付元FAX番号を記入し、裏表を確認した上で、再送信して下さい。</p> <p>それでも、受信確認帳票が配信されない場合は、サポートに連絡してください。</p>
8	テレフォニーサービスに電話がかからない。	<p>他のユーザが話中か、FAXサーバに異常が発生している可能性があります。</p> <p>何度リトライしても話中の場合は、サポートに連絡してください。</p>
9	テレフォニーサービスで、ガイドダンスが流れている途中で予期しないエラーが発生する。	<p>FAXサーバに異常が発生している可能性があります。</p> <p>再度、処理を実施し、それでも発生する場合は、サポートに連絡してください。</p>
10	送信された帳票が欠けている	<p>FAXの送信中にエラーが発生し、正常送信されていません。</p> <p>次の日になっても正常な帳票が送信されてこない場合は、サポートに連絡して下さい。</p>
11	再送信依頼帳票が送信される。	<p>以下の可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記述内容に不備がある ・OCR処理が記述内容を誤認識した ・送信したページ数が、記述したページ数と違う ・記述した管理番号が存在しない <p>該当箇所を修正し、再度、帳票を送信してください。</p> <p>それでも再送信依頼帳票が送信される場合はサポートに連絡し、送信した帳票がどのように読み取られているかを確認後、該当箇所を修正してください。</p>

(7) 障害対策

以下に受注側作業での障害対策について説明します。

尚、技術サポートの詳細問い合わせ先は、E D I取引契約時に発注会社が示す窓口、若しくは、航空機業界E D Iセンターにより示される窓口となります。

(A) 障害が発生してからの作業の流れ

障害が発生してからの正常に戻るまでの作業の流れを、図3 . 4 . 5 - 1 に示します。

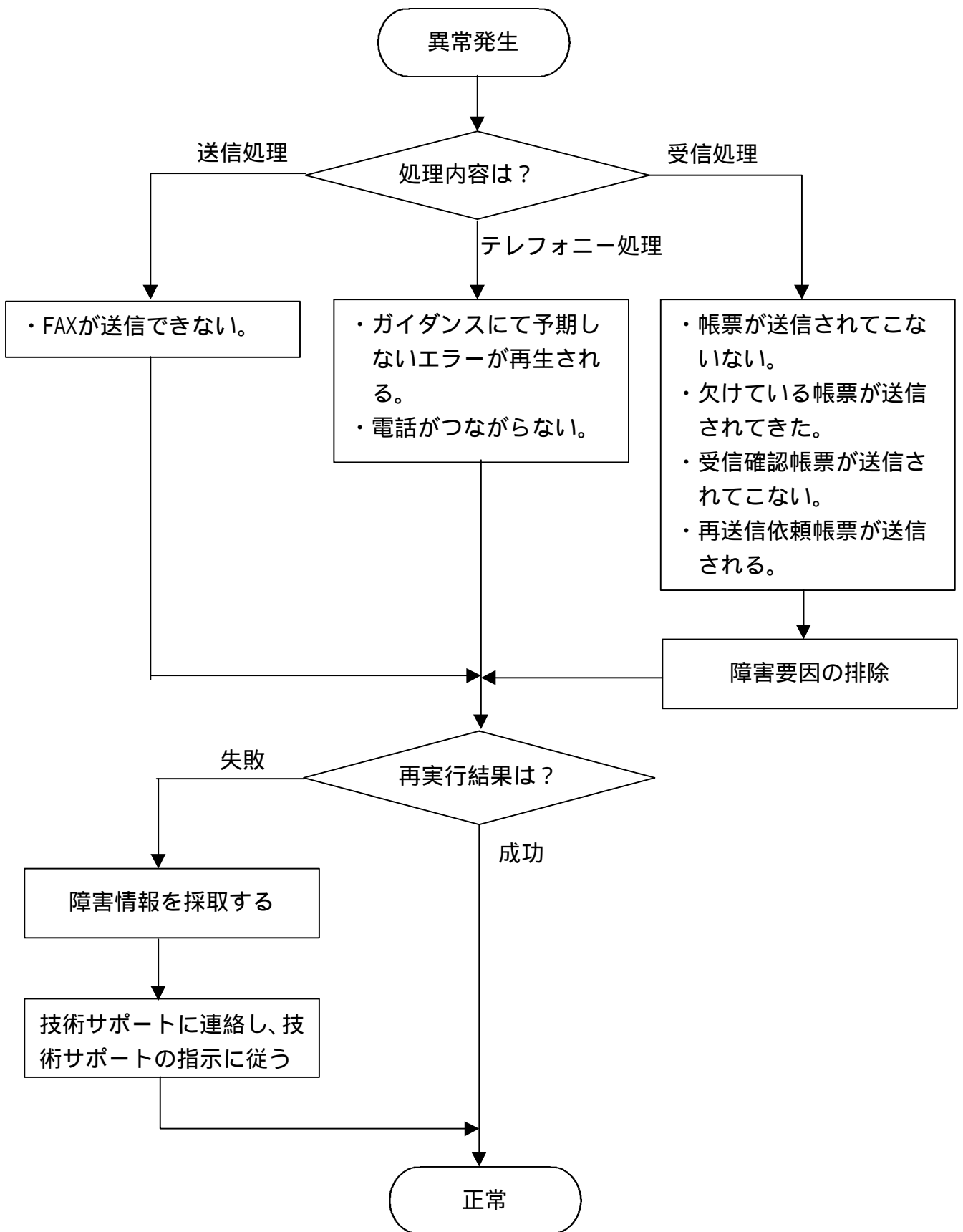


図 3 . 4 . 5 - 1 障害が発生してから正常に戻るまでの作業の流れ

(B) 障害状況の判別

障害がどのような処理を実施した場合に発生したかを把握し、表 3 . 4 . 5 - 1 エラー一覧のエラー内容から該当するエラー状況を確認します。

(C) 障害要因の排除

見積書、納期回答書をFAXサーバへ送信したにも関わらず、受信確認帳票が祖配信されない場合や再送信依頼帳票が送信されてくる場合は、記入した内容や送信方法に問題がある可能性がある為、表 3 . 4 - 3 エラー一覧の対処方法を実施します。

(D) 障害発生処理の再実行

表 3 . 4 . 5 - 1 エラー一覧の対処方法に従い、障害発生処理を再実行します。

(E) 障害情報の採取

再実行を実施しても同様の障害は発生した場合は、サポートに連絡する為に障害情報を採取します。
採取する障害情報を以下に示します。

(a) 障害発生に至るまでの詳細な操作手順

(b) 再生されたガイダンス内容や送信されてきた FAX 帳票の内容

(F) サポートへの通知

採取した障害情報をサポートへ通知し指示を仰ぎます。